



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN ESPECIAL DE FOMENTO  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-01

Fecha: 10/07/2020

PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN  
EMERGENCIA SANITARIA

Versión: 1

Página: 1 de 9

# PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PROT-01  
Fecha: 10/07/2020  
Versión: 01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN  
EMERGENCIA SANITARIA**

Código: 5TR-GDO-PROT-01

Fecha: 10/07/2020

Versión: 1

Página: 2 de 9

**Objetivo:** Establecer los parámetros y acciones para el manejo de documentación con soporte tradicional (papel) y análogo una vez se restablezcan las labores presenciales del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES- luego del aislamiento preventivo obligatorio.

**Alcance:** El presente documento aplica únicamente a los documentos con soporte tradicional (papel, cartón, etc.) y análogo (CD, DVD, Blu-ray, cintas magnéticas, cintas de polyester, etc.) que se encuentran en gestión o intervención técnica por parte del equipo de gestión documental, ya que son los que pueden contener por un tiempo determinado el virus SARS-COV-2 activo y convertirse en una fuente de riesgo para funcionarios(as) y contratistas del IDARTES.

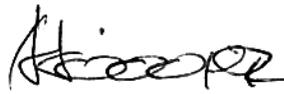
Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Julio 2020	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

**HISTÓRICO DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	10/07/2020	Emisión inicial

**Oficinas Participantes**

Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 <b>Juan Felipe Iriarte</b> Contratista Gestión Documental	 <b>Melissa Rojas Forero</b> Contratista Gestión Documental   <b>Camila Crespo Murillo</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	 <b>Adriana María Cruz Rivera</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	 <b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01	
			Fecha: 10/07/2020
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>		Versión: 1
			Página: 3 de 9

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
DEFINICIONES.....	5
OBJETIVOS .....	5
ALCANCE .....	6
CONSIDERACIONES GENERALES .....	6
ACCIONES DEL PROTOCOLO.....	7
BIBLIOGRAFÍA .....	9

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
		Fecha: 10/07/2020
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 1
		Página: 4 de 9

## INTRODUCCIÓN

A partir de la llegada del virus SARS-Cov-2 que produce la enfermedad conocida como COVID19 a Colombia en el mes de marzo de la presente vigencia, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, "Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional", así como el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público", la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC", con el fin de tomar las medidas necesarias para hacer frente de manera responsable a la pandemia mundial.

Por su parte el Archivo General de la Nación por medio de su Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales" dio parámetros para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, con el fin de asegurar la adecuada y oportuna atención de la ciudadanía, acceso a la información y continuidad de la gestión documental en tiempo de emergencia sanitaria y aislamiento preventivo obligatorio.

El presente documento se construye a partir del marco anterior con el fin de complementar las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital en el tema de gestión documental, más particularmente en el manejo y manipulación de la documentación con soporte físico (papel) y analógico en el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- una vez se retomen las labores presenciales.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PROT-01  
Fecha: 10/07/2020  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
		Fecha: 10/07/2020
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 1
		Página: 5 de 9

## DEFINICIONES

**VIRUS:** agente infeccioso microscópico acelular que solo puede reproducirse dentro de las células de otros organismos.

**SARS-COV-2:** tipo de coronavirus causante de la enfermedad por coronavirus de 2019 (COVID-19), cuya expansión mundial ha provocado la pandemia de 2019-2020. Inicialmente llamado 2019-nCoV (en inglés, 2019-novel coronavirus), fue descubierto y aislado por primera vez en Wuhan, China.

**DOCUMENTO ANÁLOGO:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

**AISLAMIENTO:** Conjunto de medidas de separación física de agentes infectados de agentes sanos.

**AMONIO CUATERNARIO:** Es un catión de estructura  $NR_4^+$ , donde R representa un grupo alquilo o un grupo arilo. Los cationes de amonio cuaternario están cargados permanentemente, independientemente del pH de su solución. Dicho catión es usado como principal componente en limpiadores desinfectantes con amplio espectro de eliminación de microorganismos como: (virus, bacterias, hongos, levaduras, esporas, E. coli, Salmonella typhimurium, Estafilococos, Streptococos, Clostridium sp., Pseudomonas aeruginosa, etc.), además de tener un importante efecto residual.

**CUARENTENA:** Conjunto de medidas de separación física de agentes presuntamente infectados de agentes sanos.

**PPM:** Siglas para partes por millón. Unidad de medida con la que se mide la concentración. Determina un rango de tolerancia. Se refiere a la cantidad de unidades de una determinada sustancia (agente, etc.) que hay por cada millón de unidades del conjunto.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer los parámetros y acciones para el manejo de documentación con soporte tradicional (papel) y análogo una vez se restablezcan las labores presenciales del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES- luego del aislamiento preventivo obligatorio.

### Objetivos Específicos

- Enumerar las condiciones generales para la adecuada aplicación del presente documento con el fin de prevenir la propagación del virus SARS-Cov-2 por contacto con documentación de soporte físico.
- Definir las características de una zona de cuarentena y aislamiento en la ventanilla de radicación y archivo de gestión centralizado.
- Establecer los parámetros y acciones para el manejo de la documentación en consulta y préstamo por usuarios internos y externos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PROT-01

Fecha: 10/07/2020

Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Fecha: 10/07/2020
		Versión: 1
		Página: 6 de 9

## ALCANCE

El presente documento aplica únicamente a los documentos con soporte tradicional (papel, cartón, etc.) y análogo (CD, DVD, Blu-ray, cintas magnéticas, cintas de polyester, etc.) que se encuentran en gestión o intervención técnica por parte del equipo de gestión documental, ya que son los que pueden contener por un tiempo determinado el virus SARS-COV-2 activo y convertirse en una fuente de riesgo para funcionarios(as) y contratistas del IDARTES.

De acuerdo con lo anterior, los parámetros y acciones nombradas en los siguientes apartados tienen por implicado y responsable al equipo técnico de gestión documental bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Esto debido a que gestión documental es el encargado de la ventanilla de radicación y del archivo de gestión centralizado, principales centros de manejo documental y posibles focos de contaminación por SARS-Cov-2.

Las acciones propuestas afectan indirectamente a todos los funcionarios(as) y contratistas de IDARTES que manipulan documentación, pues están diseñadas para disminuir casi en su totalidad la posibilidad de contaminación por contacto con la misma.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Para el adecuado desarrollo y aplicación de las medidas del presente protocolo es necesario que se conozcan y cumplan algunas consideraciones. Éstas se adoptarán de manera previa y se mantendrán constantes mientras se implemente el protocolo:

- Antes de iniciar la jornada se debe acatar el protocolo para la prevención y mitigación por exposición al coronavirus covid-19- del IDARTES, donde se estipulan las medidas de prevención de acuerdo a las labores, en un antes, durante y después de las actividades desarrolladas.
- Se debe contar con los elementos de protección personal mínimos (bata, cofia, tapabocas, guantes y monogafas de policarbonato), los cuales tendrán que usarse por el equipo de gestión documental en todo momento. Al final de cada jornada laboral tendrán que guardarse en un mobiliario separado de la documentación y del contacto humano. De igual forma semanalmente la bata tendrá que ser lavada con hipoclorito de sodio (Decol®, Clorox®, etc.).
- Se aumentarán los esfuerzos para el manejo de la imagen digital de la información para consulta, evitando de esta manera la manipulación del soporte documental por parte de las áreas y el préstamo de los originales físicos. Si alguna dependencia o funcionario(a)/contratista no desea acogerse a esta medida se levantará un acta de responsabilidad que se firmará al momento del envío del original físico o préstamo documental.
- Las medidas a tomar deberán aplicarse hasta que el Gobierno Nacional informe sobre la nulidad en la propagación del virus y se levante el estado de emergencia sanitaria.
- Al modificarse leve y temporalmente las acciones para la radicación y el préstamo de documentación con soporte físico en el IDARTES, es necesario informar a los usuarios externos por medio de un aviso en la parte exterior de la ventanilla sobre posibles demoras y a través de un comunicado general o boletín a los usuarios internos.
- En las instalaciones de la ventanilla de radicación y archivo de gestión centralizado no debe existir documentación acumulada sobre las superficies.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Fecha: 10/07/2020
		Versión: 1
		Página: 7 de 9

- Teniendo como premisa que en IDARTES se adoptarán adecuadamente las medidas promulgadas por la Administración Distrital y Nacional para evitar el contagio entre funcionarios(as) y contratistas, la documentación que se ha producido o manipulado al interior de la Entidad tendrá un período de cuarentena siempre que se encuentre en las instalaciones de gestión documental. Este período no podrá ser inferior a setenta y dos (72) horas.
- La documentación que ingresa a la Entidad desde el exterior (radicada por usuarios externos o utilizada por funcionarios(as) y contratistas del IDARTES fuera de las instalaciones) se tomará como presuntamente infectada y tendrá un período de aislamiento no inferior a noventa y seis (96) horas.

### ACCIONES DEL PROTOCOLO

Las acciones que se detallan a continuación se dividen según el área donde se ubica la documentación y el trabajo técnico que se realiza sobre la misma, de esta forma se tiene: Ventanilla de radicación y Archivo de Gestión Centralizado (trabajo técnico archivístico y préstamo documental).

#### Ventanilla de radicación

Ubicada en la primera planta del inmueble del IDARTES, la ventanilla de radicación es la principal entrada de documentos con soporte físico y por ende presenta un riesgo de biocontaminación superior a otras zonas o dependencias de la Entidad. En gran parte este hecho se basa en la falta de control directo del Instituto sobre la documentación radicada. Por tal motivo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se dispondrá de una zona de aislamiento documental cercana a la ventanilla de radicación, cuyo acceso autorizado será únicamente para los integrantes de gestión documental. En este espacio se dispondrá una mesa donde se ubicarán cinco cajas de cartón de dimensión igual o mayor a la referencia X300 marcadas con los nombres de los días de la semana.
- Toda radicación por medio de la ventanilla deberá incluir inmediatamente la migración de la información a soporte digital a partir de escáneres, los cuales tendrán que ser limpiados al menos tres veces al día con una bayetilla ligeramente impregnada en una mezcla de alcohol antiséptico (etanol al 96%) y agua 70:30, guardando el respectivo cuidado necesario sobre el equipo. Se proponen los horarios 10:00 a.m., 1:00 p.m. y 4:00 p.m. para dichas limpiezas. Los demás equipos técnicos que se utilizan en la radicación podrán ser limpiados en la misma periodicidad.
- Una vez recibido el documento y radicado en el sistema ORFEO se procederá a llevarlo –junto a sus anexos– a la zona de aislamiento donde se introduce en la caja correspondiente al día de recibo. Es importante no mezclar documentación de distintas fechas en una misma caja pues estaría propensa a contaminarse y romper la cadena de aislamiento.
- Al final de la jornada laboral se aspersarán ligeramente las cajas con una solución de amonio cuaternario (Timsen®) a 2000 ppm en agua, dirigiendo en todo momento la aspersion por encima de la caja y hacia sus extremos, NUNCA HACIA LA DOCUMENTACIÓN.
- La documentación debe permanecer en aislamiento noventa y seis (96) horas –4 días– contados a partir de la última hora hábil del día en que fue ubicada dentro de la caja. En este periodo de tiempo la documentación no puede ser manipulada ni extraída de la caja. Luego del tiempo de aislamiento se procederá a extraer la

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Fecha: 10/07/2020
		Versión: 1
		Página: 8 de 9

documentación para su inserción en los respectivos expedientes o envío a las dependencias que la requieran en físico.

#### Archivo de gestión centralizado

Ubicado en el costado oriental de la primera planta del inmueble de IDARTES, en el archivo de gestión centralizado se cumplen dos funciones principalmente: intervención técnica archivística y préstamo/recibo documental. Para el caso de la primera se aplicarán los siguientes parámetros y acciones:

- Se parte de la premisa de que la documentación de este archivo no ha sido manipulada ni ha tenido contacto con seres humanos en un período mayor a cinco (5) días desde el inicio del aislamiento preventivo obligatorio, tiempo que según los estudios consolidados por la Organización Mundial de la Salud –OMS- es el máximo para que las distintas cepas del virus SARS-Cov-2 pasen a su fase de inactividad cuando están sobre la superficie del papel.
- La intervención técnica será proyectada al inicio de la jornada laboral para manipular únicamente la cantidad de cajas que se alcancen a terminar (la totalidad de sus procesos técnicos archivísticos) en el día. Ésta intervención se llevará a cabo bajo los parámetros técnicos normales salvo que el personal deberá mantener una distancia mínima de dos metros con sus compañeros.
- Una vez terminada la labor diaria todas las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas referencia X200) se ubicarán nuevamente en la estantería rodante, identificando la caja con un adhesivo de color (sticker) que dependerá del día de su intervención. Las cajas intervenidas no serán manipuladas ni consultadas por un lapso de setenta y dos (72) horas -3 días- como medida de cuarentena preventiva. Una vez cumplido el tiempo se retirará el adhesivo de color indicando de esta manera que las carpetas en su interior pueden ser manipuladas (y así sucesivamente).
- Es importante mencionar que si se requiere de manera urgente documentación de una caja mientras se encuentra en cuarentena, se retirará el adhesivo y una vez se ubique nuevamente en la estantería se adherirá el adhesivo del día en que se ubicó.

Para el caso del préstamo y recibo documental se procederá de la siguiente manera:

- El procedimiento para el préstamo documental no cambia en su desarrollo. Una vez llega nuevamente la documentación o carpeta deberá pasar a una zona de cuarentena separada del resto de documentación del archivo de gestión centralizado por un lapso de setenta y dos horas (3 días) contadas a partir del final de la jornada del día de recibo, para luego regresar a su sitio normal en la estantería rodante. Para ello puede hacerse uso –como en la ventanilla de radicación- de una caja por día. Los documentos sueltos o que carecen de carpeta podrán insertarse en sobres al interior de las cajas de cuarentena.
- En el transcurso de esos tres (3) días las cajas de cuarentena se aspersarán ligeramente al final de la jornada laboral con una solución de amonio cuaternario (Timsen®) a 2000 ppm en agua, dirigiendo en todo momento la aspersión por encima de la caja y hacia sus extremos más NUNCA HACIA LA DOCUMENTACIÓN.
- La documentación que ingresa al archivo de gestión centralizado directamente desde la ventanilla de radicación no requerirá de tiempos de cuarentena o aislamiento debido a que ya se produjo dicha fase en otra zona de aislamiento.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idaries.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PROT-01
		Fecha: 10/07/2020
	<b>PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL EN EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 1
		Página: 9 de 9

## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (marzo, 2020). Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Archivo General de la Nación [en línea]. Recuperado el 5 de mayo de 2020 de: <https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia>.
- Doremalen, V., Bushmaker, T., Morris, D. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. The New England Journal of Medicine. DOI: 10.1056/NEJMc2004973. Recuperado el 6 de mayo de 2020 de: [https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973#article\\_letters](https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973#article_letters).
- Quiral, Y., Solís, R. (2015). Aproximación a la identificación de agentes fúngicos en control de biodeterioro. Ph investigación [en línea]. (5) pp. 69-81. Recuperado el 6 de mayo de 2020 de: <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/view/4058>.
- Sánchez, A. (abril, 2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Biblioteca Nacional de España. Recuperado el 6 de mayo de 2020 de: <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>.
- Organización Mundial de la Salud –OMS-, Organización de Naciones Unidas –ONU-. (marzo, 2020). Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19 [Guía]. OMS. Recuperado el 7 de mayo de: <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PROT-01  
Fecha: 10/07/2020  
Versión: 01

